उत्तर प्रदेश शासन
वित्त (आय–व्ययक) अनुभाग–1
संख्या : बी–1–3520 / दस–2011–231 / 2012
लखनऊ : दिनाँक : 16 दिसम्बर, 2011

कार्यालय–ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संविधान के अनुच्छेद 206 के अनुसार वित्तीय वर्ष 2012–2013 के प्रथम चार माहों (अप्रैल से जुलाई, 2012 तक) के लिये लेखानुदान, जैसा कि विधान सभा में प्रस्तुत किया गया स्वीकृत किया जा चुका है, ताकि राज्य सरकार वर्ष 2012–2013 का आय–व्ययक पारित होने तक उक्त अवधि के दौरान होने वाले खर्चों को वहन कर सके । संविधान के अनुच्छेद 204 के अनुसार समेकित निधि में से विधान सभा द्वारा स्वीकृत अनुदान एवं राज्य की समेकित निधि पर भारित धनराशियों के विनियोग किये जाने का प्राधिकार उत्तर प्रदेश विनियोग (लेखानुदान) अधिनियम, 2011 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या–23 सन् 2011) द्वारा प्रदान कर दिया गया है । विधान मण्डल द्वारा प्राधिकृत धनराशि, लेखानुदान से सम्बन्धित बजट साहित्य में प्रदर्शित की गई है ।

2– वित्तीय वर्ष 2012–2013 के प्रथम चार माह के लिये स्वीकृत लेखानुदान के सापेक्ष वित्तीय स्वीकृतियाँ जारी करने तथा धनराशि को विभागाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी के निवर्तन पर रखे जाने हेतु निम्नवत् कार्यवाही की जाय –

(1) लेखानुदान अवधि के लिये स्वीकृत धनराशि मोटे तौर पर वर्ष 2012–2013 के अनुमानित व्यय का 4/12वां भाग है । परन्तु जिन मामलों में यह अनुपात सुनिश्चित रूप से लागू नहीं किया जा सकता है और प्रतिमाह व्यय की जानी वाली धनराशि समान रूप से वितरित नहीं की जा सकती है, वहां आवश्यकतानुसार धनराशि की व्यवस्था की गयी है । लेखानुदान से सम्बन्धित बजट साहित्य में प्रदर्शित धनराशि के अन्तर्गत रहते हुए वित्तीय स्वीकृतियां / धनराशि को निवर्तन पर रखे जाने की कार्यवाही इस प्रकार की जाय कि लेखानुदान अवधि में वेतन, भत्तों तथा वचनबद्ध व्यय की अन्य मदों में धनराशि व्यय की आवश्यकता के अनुसार पर्याप्त हो जाय ।

(2) "लेखानुदान" के अन्तर्गत व्यवस्थित धनराशि से स्वीकृति केवल चालू योजनाओं पर ही दी जाय और किसी भी दशा में इस धनराशि का उपयोग "नई मदों / सेवाओं" पर व्यय के लिये न किया जाय ।

(3) अंशपूँजी विनियोजन, ऋण एवं अग्रिम से सम्बन्धित स्वीकृतियाँ, वित्त विभाग की सहमति से जारी की जांय ।

(4) आयोजनागत पक्ष की वित्तीय स्वीकृतियों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ वित्त विभाग को संदर्भित करने से पूर्व यथास्थिति नियोजन विभाग / समाज कल्याण विभाग का 'क्लियरेन्स' प्राप्त कर लिया जाय ।

(5) स्वीकृतियाँ जारी करने से पूर्व विभागों द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाय कि प्रश्नगत कार्य किसी अन्य योजना से स्वीकृत नहीं हुआ / हो रहा है ।

(6) चालू योजनाओं के अन्तर्गत व्यय की मानक मद 20–सहायता अनुदान–सामान्य (गैर वेतन) एवं 27–सब्सिडी के ऐसे मामले जिनमें बजट में प्रावधान करने से पूर्व वित्त

विभाग द्वारा विस्तृत एवं पूर्ण स्क्रूटनी कर ली गयी हो, लेखानुदान अवधि के लिए धनराशि की स्वीकृति प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वयं निर्गत की जायेगी । इस प्रकार जारी वित्तीय स्वीकृतियों के अन्तर्गत कोषागार से धन का आहरण विद्यमान व्यवस्था के अनुसार व्यय की आवश्यकता होने पर ही किया जायेगा ।

(7) जिन मामलों में राज्य द्वारा अनुदानित संस्थाओं के वेतन व भत्ते के भुगतान का दायित्व राज्य सरकार पर है, उनके लिए व्यय की मानक मद 31–सहायता अनुदान–सामान्य (वेतन) के अन्तर्गत बजट प्रावधान से सम्बन्धित स्वीकृतियाँ सुसंगत नियमों व स्थाई आदेशों के अधीन प्रशासकीय विभाग द्वारा निर्गत की जायेंगी ।

(8) छात्रवृत्ति, वृद्धावस्था / किसान पेंशन तथा निराश्रित महिलाओं एवं विकलांगजनों के भरण पोषण हेतु सहायता आदि, जिनकी स्वीकृति / व्यय के लिये सक्षम स्तर के अनुमोदन से निर्गत की गयी नियमावली अथवा स्थाई आदेश उपलब्ध हों, के लिये आवश्यक धनराशि की स्वीकृति प्रशासकीय विभाग द्वारा जारी की जा सकती है । कोषागार से धनराशि का आहरण विद्यमान व्यवस्था के अनुसार व्यय की आवश्यकता होने पर ही किया जाय ।

(9) बजट में सम्मिलित ऐसी योजनायें, जिनका व्यय आंशिक अथवा पूर्ण रूप से भारत सरकार / अन्य संस्थाओं द्वारा वहन किया जाता है, के सम्बन्ध में वित्तीय स्वीकृति भारत सरकार / अन्य संस्थाओं से योजना के कार्यान्वयन हेतु तथा सहायता की धनराशि के विषय में औपचारिक स्वीकृति प्राप्त हो जाने पर ही दी जाय ।

(10) ऐसी केन्द्रीय आयोजनागत / केन्द्र पुरोनिधानित चालू योजनाओं, जिनके कार्यान्वयन तथा वित्त पोषण के लिए भारत सरकार की वचनबद्धता प्राप्त हो गयी हो, विगत वर्षों में केन्द्रांश नियमित रूप से प्राप्त होता रहा हो, वित्तीय वर्ष 2012–2013 में भी केन्द्रांश प्राप्त होने की पूरी–पूरी सम्भावना हो एवं पूर्व वर्षों में अवमुक्त धनराशि अप्रयुक्त नहीं पड़ी है, तो प्रथम त्रैमास की आवश्यकता / 25 प्रतिशत के लिए वित्तीय स्वीकृति केन्द्रांश की प्राप्ति की प्रत्याशा में प्रशासकीय विभाग द्वारा जारी की जा सकती है । यदि इन योजनाओं के लिए विगत वर्षों की स्वीकृतियों के सापेक्ष अप्रयुक्त धनराशि उपलब्ध हो तो ऐसी अप्रयुक्त धनराशि को प्रथम किश्त की राशि से कम करके स्वीकृति जारी की जाय ।

(11) केन्द्र सरकार तथा विभिन्न संस्थाओं द्वारा वित्त–पोषित योजनाओं के संबंध में उनके द्वारा लगायी गयी शर्तों का स्वीकृति आदेशों में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाय और उनका अनुपालन भी सुनिश्चित किया जाय ।

(12) जिन मामलों में केन्द्र सरकार तथा विभिन्न संस्थाओं द्वारा योजना का वित्त–पोषण किया जाना प्रस्तावित हो, उनमें किश्तों का निर्धारण केन्द्र सरकार / संस्थाओं की शर्तों के अनुसार किया जाय ।

(13) जिन योजनाओं के लिए पूर्व में *एकमुश्त बजट प्रावधान* से धनराशि उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के पैरा–94 में दिये गये प्रावधानों के अन्तर्गत स्वीकृत की जा चुकी है, उन योजनाओं के लिए अनुमोदित लागत की सीमा तक प्रशासकीय विभाग वित्तीय स्वीकृति जारी कर सकते हैं । इस हेतु पुनः पैरा–94 के अन्तर्गत कार्यवाही की आवश्यकता नहीं होगी । परन्तु योजना की मूल लागत / योजना के प्रकार या

प्रसार में परिवर्तन होने की दशा में वित्तीय स्वीकृतियाँ जारी करने के पूर्व वित्त विभाग का परामर्श एवं सहमति प्राप्त करने के पश्चात्, यथा आवश्यक पैरा–94 के अनुसार सक्षम स्तर का अनुमोदन प्राप्त किया जाना होगा ।

(14) चालू परियोजनायें, जिनके सम्बन्ध में प्रशासनिक अनुमोदन और परियोजनाओं पर होने वाले अनावर्तक व आवर्तक व्यय का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् वित्त विभाग की सहमति से आंशिक धनराशि अवमुक्त की जा चुकी हो, के लिए बजट में उपलब्ध प्रावधान से आवश्यकतानुसार शेष धनराशि अवमुक्त करने की स्वीकृति, विगत वर्ष की अप्रयुक्त धनराशि, यदि कोई हो, का समायोजन करने के उपरान्त प्रशासकीय विभाग द्वारा जारी की जायेगी ।

(15) निर्माण सम्बन्धी चालू कार्यों की अगली किश्त / किश्तें प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त (आय–व्ययक) अनुभाग–1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या–बी–1–901/दस–2011–231/2011 दिनाँक 21 मार्च, 2011 के प्रस्तर–2(4)(i) व (ii) के अनुसार अवमुक्त किया जाय ।

3– उक्त प्रस्तर–2 के अनुसार वित्तीय स्वीकृतियाँ जारी करने अथवा धनराशि को विभागाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी के निवर्तन पर रखे जाने से पूर्व प्रशासकीय विभाग के स्तर पर की जाने वाली समस्त औपचारिकताओं की पूर्ति अनिवार्यतः सुनिश्चित कर ली जाय । यह भी स्पष्ट किया जाता है कि धनराशि का आबंटन (एलॉटमेन्ट) मात्र किसी प्रकार के व्यय करने का प्राधिकार नहीं देता है । जिन मामलों में उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल और वित्तीय नियम संग्रहों तथा स्थायी आदेशों के अन्तर्गत राज्य सरकार / केन्द्र सरकार अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जानी आवश्यक हो, उन मामलों में व्यय करने के पूर्व ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय ।

4– योजनाओं हेतु प्रावधानित धनराशि को स्वीकृत कर पी.एल.ए. / डिपाज़िट खाते में जमा नहीं किया जायेगा । लेकिन डिपाज़िट कार्यों के लिये प्राप्त धनराशियाँ सम्बन्धित कार्यदायी विभागों द्वारा रेमिटेन्स लेखाशीर्ष '8782' में जमा कर वित्त (लेखा) अनुभाग–2 के कार्यालय ज्ञाप संख्या–ए–2–47/दस–97–10(9)/95 दिनाँक 03 मार्च, 1997 में दिये गये निर्देशों के अनुसार डिपाज़िट क्रेडिट लिमिट (डी.सी.एल.) निर्गत करके व्यय की जायेंगी । विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि योजना की धनराशि स्वीकृत कर डी.आर.डी.ए. के डिपाज़िट खाता में पूर्ववत् स्थानान्तरित करके योजना के दिशा निर्देशों के अनुसार व्यय की जायेगी ।

5– ज़िला योजनाओं की स्वीकृतियाँ सीधे संबंधित ज़िला स्तरीय अधिकारियों को जारी की जायं तथा उनकी प्रतियाँ संबंधित ज़िलाधिकारियों तथा अन्य अधिकारियों को भी पृष्ठांकित की जायं । इस सम्बन्ध में शासन द्वारा समय–समय पर जारी आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

6– बाह्य सहायतित परियोजनाओं तथा अन्य रिसोर्स लिंक्ड परियोजनाओं, अनुसूचित जातियों के लिये स्पेशल कम्पोनेंट प्लान तथा अनुसूचित जनजातियों के लिये जनजाति उप योजना के अन्तर्गत आवंटित परिव्यय के सापेक्ष बजट प्रावधान की स्वीकृति तत्परता से जारी कर दी जाय । किसी भी दशा में उक्त हेतु बजट में की गयी व्यवस्था को अन्य योजनाओं हेतु व्यावर्तित न किया जाय ।

7– परियोजनाओं में टाइम ओवर–रन/कॉस्ट ओवर–रन के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश
मैनुअल के प्रस्तर 212 (vii) में दिये गये निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया ज
अतः उक्त नियम के अन्तर्गत कृत् कार्यवाही का विवरण प्राप्त होने पर ही परियोजनाओं के
ओवर–रन्स (जिसमें निर्माण कार्यों पर पुनरीक्षित आगणन भी सम्मिलित है) के प्रस्तावों पर
(7) किया जाय ।

8– वित्तीय स्वीकृतियों के शासनादेश की प्रतिलिपि यथास्थिति, महालेखाकार (लेखा
हकदारी) प्रथम / द्वितीय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद तथा प्रधान महालेखाकार (सिविल आ
प्रथम / द्वितीय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भेजने के साथ–साथ वित्त विभाग के सम्ब
(8) (व्यय–नियंत्रण) अनुभाग को भी भेजना सुनिश्चित किया जाय । स्थानीय निकायों एवं शासन
अनुदानित संस्थाओं के लिए वित्तीय स्वीकृतियों के शासनादेश निदेशक, स्थानीय निधि लेखा प
विभाग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भी पृष्ठांकित किये जायें ।

9– अनुदानों को विभागवार / विभागाध्यक्षवार तैयार करने के कारण एक ही लेखा श
अनेक अनुदानों के अन्तर्गत प्रदर्शित होता है जिसके फलस्वरूप महालेखाकार कार्यालय में व्यय
सुसंगत लेखाशीर्ष / अनुदान के अन्तर्गत पुस्तांकन (बुकिंग) में त्रुटि की संभावना रहती है । अ
(9) वित्तीय स्वीकृतियों तथा कोषागारों में भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों में सही लेखाश
(15 डिजिट कोड सहित) के साथ–साथ संबंधित अनुदान संख्या का भी स्पष्ट रूप से उल्लेख
दिया जाय । प्रशासकीय विभागों द्वारा जारी की जाने वाली वित्तीय स्वीकृतियों में लेखाश
आयोजनागत अथवा आयोजनेतर, जैसी भी स्थिति हो, बजट साहित्य के अनुसार ही किया जाय
(10 भारित व्यय के लिए जारी की जाने वाली वित्तीय स्वीकृतियों में मानक मद के आगे कोष्ठक
'भारित' शब्द का उल्लेख अवश्य कर दिया जाय । बजट साहित्य में विस्तृत लेखाशीर्ष को च
अंकों में दर्शाया गया है जिसके प्रथम दो अंक उप शीर्ष को प्रदर्शित करते हैं । वित्तीय स्वीकृतियों
आबण्टन पत्रों में विस्तृत शीर्ष का उल्लेख चार अंकों में किया जाय परन्तु आहरण एवं वितर
अधिकारी द्वारा कोषागार में भुगतान हेतु प्रस्तुत बिलों में विस्तृत शीर्ष के अन्तिम दो अंको (चा
अंकों में से प्रथम दो अंक छोड़कर) को ही अंकित किया जाय । प्रशासकीय विभागों को इ
सम्बन्ध में यदि किसी परामर्श की आवश्यकता हो, तो वित्त (आय–व्ययक) अनुभाग–1 से परामश
प्राप्त कर सही लेखाशीर्ष के अन्तर्गत ही स्वीकृतियाँ जारी की जायं ।

10– केन्द्रीय आयोजनागत / केन्द्र पुरोनिधानित योजनाओं तथा अन्य संस्थाओं द्वारा वित्त
पोषित योजनाओं के अन्तर्गत विगत वर्षों में हुये व्यय की प्रतिपूर्ति प्राप्त किये जाने के सम्बन्ध मे
(1 प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव / सचिव का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि समस्त
औपचारिकतायें पूर्ण करते हुये व्यय की प्रतिपूर्ति सुनिश्चित करायें । वे कृपया यह भी सुनिश्चित
करेंगे कि भारत सरकार / अन्य संस्थाओं को ऐसी योजनाओं के व्यय के आडिटेड लेखों के संबंध
(1 में प्रमाण–पत्र के साथ प्रतिपूर्ति दावे समय से प्रस्तुत किये जायें ताकि इसके अभाव में प्रतिपूर्ति
दावों के भुगतान में कठिनाई / विलम्ब न हो ।

11– विभिन्न अनुदानों के अन्तर्गत बजट में प्रावधानित धनराशि का आबण्टन एवं आबण्टित /
(1 वितरित धनराशि के समक्ष किये गये व्यय पर नियंत्रण के सम्बन्ध में शासनादेश
संख्या–बी–1–1195/दस–16/94 दिनांक 06 जून, 1994 द्वारा निर्गत निर्देशों का कड़ाई के साथ
अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

12– व्यय प्रबन्धन एवं शासकीय व्यय में मितव्ययिता के संबंध में वित्त विभाग द्वारा
समय–समय पर जारी आदेशों का विशेष रूप से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

इसके साथ–साथ राजकीय धन व्यय करने में उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के प्रस्तर–12 में दी गई शर्तों की पूर्ति तथा वित्तीय औचित्य के मानकों (स्टैण्डर्ड्स आफ फाइनेन्शियल प्रोप्राइटी) का अनुपालन भी सुनिश्चित किया जाय ।

13– कार्यदायी संस्थाओं द्वारा शासकीय धन पर यदि ब्याज अर्जित किया गया है तो उसे सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा राजकोष में जमा कराना सुनिश्चित किया जाय ।

14– उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के पैरा–88 में स्पष्ट किया गया है कि नियंत्रक अधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, और सचिवालय के संबंधित प्रशासकीय विभाग इस बात को सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी होंगे कि व्यय को कड़ाई के साथ प्राधिकृत विनियोग के भीतर रखा जाये । इसलिये नियंत्रक अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष के साथ–साथ प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव / सचिव के स्तर पर भी वित्तीय स्वीकृतियों के समक्ष व्यय के अनुश्रवण की नियमित व्यवस्था सुनिश्चित की जाये और यदि किसी विनियोग की प्राथमिक इकाई के अधीन अनुपातिक आधार पर व्यय में किसी बड़े अन्तर होने की सम्भावना मालूम पड़े, तो उसे तत्काल वित्त विभाग के संज्ञान में लाया जाये ।

वृन्दा सरूप
प्रमुख सचिव, वित्त ।

समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, उत्तर प्रदेश शासन ।

संख्या : बी–1–3520(1)/दस–2010–231/2011, तद्दिनाँक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1 महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम / द्वितीय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
2 प्रधान महालेखाकार (रिविल आडिट) प्रथम / द्वितीय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
3 प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश ।
4 प्रमुख सचिव, विधान परिषद् / विधान सभा सचिवालय, उत्तर प्रदेश ।
5 वित्त विभाग के समस्त व्यय–नियंत्रण अधिकारी / व्यय–नियंत्रण अनुभाग ।
6 सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
7 समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।
8 निदेशक, प्रायोजना रचना मूल्यांकन प्रभाग, योजना भवन, लखनऊ ।
9 समस्त मुख्य / वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।
10 समस्त वित्त नियंत्रक / मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।
11 तकनीकी निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (राज्य एकक), योजना भवन, लखनऊ को वित्त विभाग की वेब साइट पर अपलोड करने हेतु ।
12 वित्त (लेखा) अनुभाग–2
13 गार्ड बुक ।

आज्ञा से,

लहरी यादव
बजट अधिकारी एवं
विशेष सचिव।

पी०एस०यू०पी०–ए०पी० 95 सा० वित्त–7–2–2012–(1862)–2500+2 प्रतियां (ऑफसेट)।